

INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS 2024

- a) La Organización recibe el financiamiento aprobado a través de un cheque entregado a su presidente o transferencia a su cuenta bancaria, para posteriormente girar los fondos a medida que sea necesario.
- b) Una vez hecha la transferencia de fondos, se debe comenzar la ejecución del proyecto y efectuar la posterior rendición de los dineros en la Dirección de Control Interno de la Municipalidad y/o a través de los medios definidos desde el municipio para tales efectos.
- c) Solamente tienen validez las boletas de compraventa, de honorarios y facturas del año en curso (2024), todas las cuales deben venir firmadas por el presidente de la organización.
- d) Los recursos otorgados deben utilizarse sólo en lo estipulado en el decreto de adjudicación del proyecto y no para otros gastos no contemplados en él.
- e) Se debe comprar bienes o contratar servicios sólo en los proveedores presentados en las cotizaciones elegida en el proyecto. En caso de no poder hacerlo por alza de precios, quiebre de stock o indisponibilidad del proveedor, se puede efectuar cambio de proveedor solicitando autorización mediante carta dirigida a la Dirección de Desarrollo Comunitario, adjuntando una cotización emitida por el nuevo proveedor propuesto.
- f) Queda prohibido el uso de los recursos para financiar convivencias, celebraciones, locomoción, compra de alimentos, inauguraciones o gastos personales que no estén directamente relacionados con el objetivo del proyecto aprobado.
- g) Se podrán financiar fletes o despacho de productos, siempre y cuando dicho gasto esté previamente aprobado en el presupuesto del proyecto aprobado.
- h) Todo gasto debe acreditarse sólo mediante facturas y boletas en original. En ningún caso podrán presentarse documentos de respaldo con alteraciones o enmiendas. Cualquier corrección a una factura incluida en una rendición podrá ser hecha a través de una Nota de Crédito.
- i) Las Facturas deben emitirse a nombre y al RUT de la organización que ejecuta el proyecto, **NO DE LA MUNICIPALIDAD NI DE LA PERSONA QUE REALICE LA COMPRA O PAGO.**
- j) Todas las Boletas, Facturas u otros documentos correspondientes a la rendición de un proyecto ejecutado, deben ser presentadas debidamente firmadas por el presidente de la organización, adjuntas al Formulario de Rendición establecido por la Municipalidad.
- k) Queda prohibida la compra a crédito, en especial si para ella se utilizan los fondos entregados por el Municipio, ya sea a través de la suscripción de letras de cambio, crédito preaprobado o tarjetas de crédito. Por lo que no se aceptarán rendiciones que incluyan documentos en que se detallen pagos en cuotas o que no estén completamente cancelados.
- l) Queda prohibido depositar el dinero asignado al proyecto en cuentas bancarias personales; por lo tanto, no se puede cancelar ningún tipo de gasto con cheques personales.
- m) Todo gasto debe generarse con posterioridad a la fecha de adjudicación del proyecto.
- n) Las boletas o facturas deben indicar claramente el bien adquirido o servicio prestado. En caso contrario, deberá adjuntarse la guía de despacho con el detalle correspondiente.
- o) La rendición debe hacerse por el costo total del proyecto. En caso de ser menor a la suma decretada, la diferencia entre el aporte recibido y el monto proporcional efectivamente gastado, debe reintegrarse a las arcas municipales (Tesorería Municipal).

- p) Se debe acreditar el pago oportuno de las obligaciones que imponen las leyes tributarias (IVA, Impuesto a la Renta, etc.).
- q) El representante de la organización que recibe el monto transferido es responsable ante la ley del uso, abuso o empleo ilegal de los recursos otorgados.
- r) La Dirección de Desarrollo Comunitario tiene la facultad de supervisar la correcta y oportuna utilización de los fondos asignados, en cualquier etapa de realización de los proyectos, en base a montos otorgados, pertinencia u otros criterios a definir. Pudiendo realizar para esto visitas en terreno para verificar el cumplimiento los objetivos aprobados. La supervisión tiene por objeto resguardar los principios de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos, generar acciones correctivas en caso ser necesario y levantar antecedentes para la evaluación de futuras iniciativas presentadas por las organizaciones adjudicatarias.
- s) En caso de rendir con Boletas de Honorarios, debe adjuntarse el Formulario 29 del SII que acredite el pago del impuesto correspondiente, el cual debe pagarse dentro de los primeros 12 días del mes siguiente al declarado. Para la rendición debe considerarse la cantidad bruta.
- t) La rendición debe hacerse de manera mensual a través de los medios definidos desde el Municipio para tales efectos y que serán comunicados una vez adjudicados los recursos
- u) Ante cualquier falta en los puntos señalados, la Dirección de Control Interno objetará la rendición de los recursos entregados y se procederá a las sanciones que establece la ley.
- v) La sola presentación de proyecto(s) a través de los medios dispuestos por la Municipalidad de Lo Barnechea, será tomada como señal de conocimiento y aceptación de las Bases de Postulación y de las obligaciones y prohibiciones descritas en el presente instructivo.
- w) No se aceptarán rendiciones de proyectos cuya ejecución no haya finalizado, por lo tanto antes de rendir, debe coordinar la supervisión del proyecto terminado.
- x) Los proyectos que rindan después del plazo establecido, no podran postular al FONDEVE del proximo año.

RENDICION DE FONDOS MEDIANTE BOLETA DE HONORARIOS

1. Presentar Boleta de Honorarios a nombre y al RUT de la organización que contrató el servicio.
2. Adjuntar Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos que acredite el pago del impuesto correspondiente (10%), a nombre de la organización que está recibiendo la boleta.
3. En marzo se debe:
 - a. Emitir Certificado de Honorarios a la persona que prestó el servicio, es decir, que entregó la boleta.
 - b. Completar Formulario 1879 "Declaración Jurada Anual sobre Retenciones" del Servicio de Impuestos Internos y presentarlo en la oficina del SII correspondiente.

NO SE ACEPTARÁN RENDICIONES DE PROYECTOS CUYA EJECUCION NO HAYA FINALIZADO. POR LO TANTO, ANTES DE RENDIR, DEBE COORDINAR LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO TERMINADO.

LOS PROYECTOS QUE RINDAN DESPUES DEL PLAZO ESTABLECIDO, NO PODRAN POSTULAR AL FONDEVE DEL PROXIMO AÑO